

यक्ति प्रकरणांची गोचवारा करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिपत्रक क्रमांक : शा.का.प-१००६/१०८२/प.क.६८/०६/१८ (र.त.का.)

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : १३ ऑक्टोबर, २००६.

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासकीय कामचान्याच्या बदल्याचे विनियम व शासकीय कर्तव्य या पाडताना शासकीय विलबात प्रातबध आधानयम २००५ मोधस केलमे १२ अन्वय अपर मुख्य सांचव (सेवा) यांचे अध्वसतेखाली दिनांक २९ ऑगस्ट, २००६ च्या शासन निर्णयान्वये प्रशासकीय मूल्यमापन समिती गठित करण्यात आली आहे. निर्णय घेऊन निकाली काढलेल्या धारिकेचा गुणात्मक दर्जा विहित मानकानुसार आहे किंवा कसे याची तपासणी करून त्यामध्ये काही त्रुटी असतील तर त्यावर आपले मत देऊन पुढील कार्यवाहीचा दिशा कार्य असावी याबाबतचे निर्देश देण्याचे कामकाज या समितीकडे सोपविण्यात आले आहे. त्यानुसार दिनांक १०.१०.२००६ व १२.१०.२००६ रोजी अनुक्रमे गृहनिर्माण विभाग आणि महसूल व वन विभाग (महसूल) या विभागांतले प्रकरणांची तपासणी करण्यासाठी या मंत्रालयात विभागांना समक्षकडून घेऊन तण्यात आल्या. सदर घटामध्ये उपलब्ध नादयहया / कागदपत्रांचे अवलोकन करून घेऊन त्या निर्णय घेऊन या प्रकरण नादयहयान्वये महिन्याच्या सुरुच्या दिवशा ज्या ठिकाणी नादा संपाल त्या पानावर त्या कार्यामनातले प्रतीकित असलेल्या एकूण शकत प्रकरणांचा अडवान राखणाऱ्याच्या स्वरुपात खाजालणमाणे नमूद केलेल्या विहित निवरणपत्रान तयार करून ठेवण्यात यावे.

अनु- क्रमीक	यागील महिन्यातील यक्ति प्रकरणांची संख्या	महिन्यामध्ये प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची संख्या	प्रकरणांची एकूण संख्या (२+३)	निकासी काढण्यात आलेल्या प्रकरणांची संख्या	महिन्याअखेर यक्ति प्रकरणांची संख्या (४-५)
१	२	३	४	५	६

२.

सदरह गोषवारी तयार करताना त्यात खाली नमूद केलेल्या बाबी अंतर्भूत असाव्यात.

(१) सदरहू गोषवान्यातील वरील विहित नमुन्यातील माहिती (धर्कित प्रकरणांची) ही सहाय्यक निहायअसावी.

(२) सदरहू गोषवान्यामध्ये धर्कित वा निकाली काढलेल्या प्रकरणांची जी संख्या दाखविण्यात येईल ती सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविण्यात आलेल्या धर्कित प्रकरणांच्या अहवालातील माहितीशी तसेच कार्यासनामध्ये प्रलंबित व निकाली काढलेल्या प्रत्यक्ष प्रकरणांच्या संख्येशी जुळणारी असावी.

(३) सदरहू गोषवान्याच्या स्वरूपात देण्यात आलेली माहिती ही बरोबर असल्याचे संतुष्ट करायला अधिकारी / अवर सचिव / सह / उप सचिव यांनी त्याखाली आपला स्वाक्षरी करून प्रमाणित करावे. सदरहू प्रमाणिकरण हे कार्यालयात कार्यपद्धती नियम पुस्तकेतलं प्रकरण पंधराव्या मध्ये कार्यासनाच्या निरीक्षण संदर्भात ज्या सूचना देण्यात आल्या आहेत त्यानुसार त्या कार्यासनाचे कार्यासने अधिकारी यांनी माहितीसाठी दर पंधरा दिवसांनी तर अवर सचिव / उप सचिव यांनी माहितीच्या संकटी केल्यानंतर उपलब्ध झालेल्या माहितीच्या आधार करायचे.

४. सदरील शासन जर्णलक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक

२००६२००१७२०३४००१ असा आहे.

महाराष्ट्र राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(संजय उबाळे)

सचिव (प्र.सु.व र.व का.व वि.प्र.)

प्रातः,

मा.मुख्य सचिव कार्यालय.

सर्व अप. मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,

मख मंत्रालयाने विभाग.

तानाथ प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,

निवड नसतो.